

UI and you — Your claimant's report

This information sheet is designed to help you with most questions you might have on the claimant's report. If you have any questions that are not answered by this information sheet please call or visit your local Canada Employment Centre (CEC).

The claimant's report is a computer form that covers either one or two weeks. The period covered is specified on Side 2 of the report above Box A. You'll usually get a report every two weeks in the mail, for the duration of your claim. If you are entitled to benefits

and you fill in your report correctly and return it at the right time, you should receive your cheques without delay. It is important that you return your report card within three weeks for which benefit is claimed, otherwise you may be disentitled to your benefits.

Normally, you will receive your cheque a week after you mailed your claimant's report. But if you don't get it, please wait ten days after mailing your claimant's report before contacting your CEC.

Side 1 — Fill in this side first

The following information will help you to complete your claimant's report. Please read carefully and follow the instructions.

You must answer questions 1 to 5 by shading the appropriate "yes" or "no" blocks in pencil.

1 If you answer "yes", you must fill in boxes A, B and C on Side 2. If you did work during the reporting period and have stopped working, give the reason for stopping work.

IMPORTANT: In order for us to process your claim, please identify all work that you have done including work for which you were not paid.

2 If you have a full-time job that's expected to last at least four weeks, answer "yes" to this question and enter the date you started work.

3 If "yes", indicate here from whom this money was received. You must also complete Box D on Side 2.

4 If you answer "no", give the date(s) on which you were not ready, willing to work and capable of working. Indicate the reason, such as "holidays", "sickness" or "maternity". If you're entitled to group wage-loss insurance, fill in Box E on Side 2.

5 If "no", turn to Side 2. If "yes", report any money, from whom you received it and for what reason. We will determine if it's earnings or not and tell you. You must also complete Box F on Side 2.

Canada Employment and Immigration Canada / Emploi et Immigration Canada

Answer all the following questions by shading the appropriate block. Provide additional details as requested.
Répondre à toutes les questions en sommant le rectangle approprié. Fournir des détails supplémentaires si nécessaire.

1 Did you work during the period of this report?
Avez-vous travaillé pendant la période visée par cette déclaration?
Yes / Oui
No / Non

2 Did you start a full-time job during the period of this report?
Avez-vous commencé à travailler à temps plein pendant la période visée par cette déclaration?
Yes / Oui
No / Non

3 Did you attend a school or training courses during the period of this report?
Avez-vous fréquenté une école ou suivi des cours pendant la période visée par cette déclaration?
Yes / Oui
No / Non

4 Where you ready, willing and capable of working each day of this report?
Étiez-vous prêt, disposé et capable de travailler chaque jour de la période visée par cette déclaration?
Yes / Oui
No / Non

5 Did you or will you receive money other than that already reported in C, D and E on Side 2?
Avez-vous reçu ou recevrez-vous de l'argent autre que celui déjà déclaré en C, D et E au verso 2?
Yes / Oui
No / Non

BE SURE TO READ, DATE AND SIGN SIDE 2
VEUILLEZ LIRE, DATER ET SIGNER LE CÔTÉ 2

Important

These are some of the things that will result in your claimant's report being returned to you without payment:

- mailing or dating your claimant's report before the date shown on your report
- not fully completing your claimant's report
- not signing your claimant's report
- not dating your claimant's report
- insufficient postage

Now you are aware of some things that will delay your UI cheque. Here is some information that will assist us in the prompt processing of your UI cheques . . .

Note

- If you meet all the following conditions, you need simply answer Questions 1 through 5 on Side 1 of the report then sign and date the report on Side 2:
- 1 you have not worked during the period of this claimant's report and
 - 2 you received no earnings or other money during the period of this claimant's report and
 - 3 you have not attended school or a training course during the period of this claimant's report and
 - 4 you were ready, willing and capable of working each day.

Side 2 — You can use a pencil or a pen to fill in this side

A Enter total hours and dates worked in each week covered by the report. Make sure to report in the proper week.

B Enter the name and address of your employer or "self-employed", whichever applies.

C Enter the total gross earnings you got or will get for each week covered by the report.

Do not forget to sign and date your report.

Do not sign your report before the date indicated here. If you receive it late, complete and return it immediately.

The week(s) covered by the report is (are) indicated here.

Canada

Side 2 - Côté 2 - COMPLETE SIDE 1 FIRST - REMPLIR LE CÔTÉ 1 D'ABORD

1. Enter total hours and dates worked in each week covered by the report. Make sure to report in the proper week.

2. Enter the name and address of your employer or "self-employed", whichever applies.

3. Enter the total gross earnings you got or will get for each week covered by the report.

4. If you're receiving a training allowance, enter the amount you're paid in this box. Don't include allowances for living away from home, commuting, travel, or dependant care.

5. Enter all money to which you're entitled for each week of the reporting period from a group maternity or sickness wage-loss insurance plan related to your employment.

6. Enter any money you received other than that specified in Boxes C, D and E (for example, pension income, temporary partial worker's compensation, holiday pay, statutory holiday pay, etc.) The statutory holiday pay should be claimed the week the statutory holiday occurred.

When to complete and return your report

Fill in your report on the Friday signing date indicated in the Box below the signature block on Side 2. If you will be working Saturday, complete your report on Saturday.

Read the declaration on Side 2 of the report, then sign and date the report. Follow the instructions on the return envelope. Mail your report, unless your UI agent asks you to do otherwise. Contact your CEC if you wish to change information on your report after you've sent it in.

For various reasons, you may get more than one claimant's report at the same time. If so, simply complete and sign the reports on the latest signing date indicated and return all of them together in the return envelope provided.

Your rights under the Privacy Act

Under the Privacy Act, you have the right, on written request, to have access to records held by the federal government that contain personal information about you. You also have the right to request correction to that information and have notations made to your file if a request for correction has been denied.

To find out more about your rights and the uses of your unemployment insurance, employment, or immigration records, consult the *Personal Information Index*. Copies of the Index are available for public reference at municipal libraries and at selected Canada Post Offices.

Produced by Public Affairs
Employment and Immigration Canada

WARNING

Anyone who, for any reason, receives unemployment insurance benefits to which he or she is not entitled, will be required to repay these benefits. Knowingly making false or misleading statements is an offence under the law. It can result in an administrative penalty or prosecution before the courts. This brochure contains general information only. When a specific question arises, the Unemployment Insurance Act and Regulations must govern.



Assurance-chômage

L'Assurance-chômage et vous — la déclaration du prestataire

Ce feuillet d'information a été rédigé pour répondre à la plupart des questions que vous pourriez vous poser au sujet de la déclaration du prestataire. Si vous n'y trouvez pas toutes les réponses, n'hésitez pas à téléphoner au Centre d'emploi du Canada (CEC) de votre localité où à vous y rendre.

La déclaration du prestataire est une fiche d'ordinaire qui couvre une période d'une ou deux semaines. La période visée est indiquée sur le côté 2 de la déclaration, au-dessus de la case A.

Habituellement, vous recevrez une déclaration par la poste toutes les deux semaines pendant toute la durée de votre période de prestations. Pour ne pas retarder le versement de vos prestations, veuillez la remplir correctement et la poster au bon moment. Si, après trois semaines, vous ne nous avez pas retourné votre carte de déclaration visant les semaines pour lesquelles vous demandez des prestations, vous pourriez perdre droit à vos prestations d'assurance-chômage.

Côté 1 - Remplir ce côté d'abord

Les renseignements suivants vous aideront à remplir votre déclaration du prestataire. Veuillez les lire attentivement et suivre les instructions.

Vous devez répondre aux questions 1 à 5 en notifiant les cases appropriées (oui ou non) au crayon à mine.

- Si vous répondez "oui", il vous faut remplir les cases A, B et C (côté 2). Si vous avez travaillé au cours de la période couverte par votre déclaration et que votre emploi a pris fin, veuillez donner la raison de votre arrêt de travail. IMPORTANT: Pour éviter des délais dans le traitement de votre déclaration, veuillez indiquer avec précision tout travail que vous avez accompli, y compris le travail pour lequel vous n'avez pas été rémunéré.
- Si vous exercez un emploi à plein temps qui doit durer au moins quatre semaines, vous devez répondre "oui" à cette question et inscrire la date du début de votre emploi.
- Si "oui", précisez en la source ici. Vous devez également remplir la case D (côté 2).
- Si la réponse est "non", veuillez inscrire la (ou les) date(s) et la raison pour laquelle vous n'étiez pas prêt et disposé à travailler et capable de le faire, c'est-à-dire "vacances", "maladie", "maternité", etc. Si vous avez droit à des prestations d'assurance-salaire collective, veuillez remplir la case E (côté 2).
- Si "non", veuillez passer au côté 2. Si "oui", veuillez indiquer toute somme reçue, d'où vient cet argent et pourquoi vous l'avez reçu. Nous déterminerons s'il s'agit ou non d'un gain et vous tiendrons au courant. Vous devez également remplir la case F (côté 2).

Employment and Immigration Canada / Emploi et Immigration Canada

Answer all the following questions by shading the appropriate block. Répondre à toutes les questions suivantes en notifiant la case appropriée et inscrire les renseignements pertinents, au cas échéant.

1 Did you work during the period of this report? (Veuillez cocher A, B ou C en bas.) Si vous avez travaillé pendant la période visée par cette déclaration, cochez la case appropriée. Si vous n'avez pas travaillé pendant la période visée par cette déclaration, cochez la case D.

2 Are you currently employed? (Veuillez cocher A ou B en bas.) Si vous êtes actuellement employé, cochez la case appropriée. Si vous n'êtes pas actuellement employé, cochez la case D.

3 Have you started a full-time job during the period of this report? (Veuillez cocher A, B ou C en bas.) Si vous avez commencé un emploi à plein temps pendant la période visée par cette déclaration, cochez la case appropriée. Si vous n'avez pas commencé un emploi à plein temps pendant la période visée par cette déclaration, cochez la case D.

4 Have you started an off-peak or training course during the period of this report? (Veuillez cocher A, B ou C en bas.) Si vous avez commencé un cours de formation pendant la période visée par cette déclaration, cochez la case appropriée. Si vous n'avez pas commencé un cours de formation pendant la période visée par cette déclaration, cochez la case D.

5 Have you received any other income during the period of this report? (Veuillez cocher A, B ou C en bas.) Si vous avez reçu d'autres revenus pendant la période visée par cette déclaration, cochez la case appropriée. Si vous n'avez pas reçu d'autres revenus pendant la période visée par cette déclaration, cochez la case D.

BE SURE TO READ, DATE AND SIGN SIDE 2. VEUILLEZ LIRE, DATER ET SIGNER LE CÔTÉ 2

Normalement, vous recevrez votre déclaration au cours de la semaine qui suit l'expédition de votre déclaration par la poste. Si vous ne la recevez pas, veuillez attendre dix jours après que vous ayez mis votre déclaration à la poste avant de communiquer avec votre CEC.

Important

Votre déclaration peut vous être retournée sans charge si :

- vous avez posté ou daté votre déclaration avant la date inscrite.
- vous n'avez pas rempli correctement votre déclaration
- vous n'avez pas signé votre déclaration
- vous n'avez pas daté votre déclaration
- l'affranchissement est insuffisant

Nous vous avons mis au courant des certains facteurs qui pourraient retarder l'envoi de votre chèque.

que d'assurance-chômage. Vous maintenez des renseignements qui nous aideront à émettre rapidement vos chèques d'assurance-chômage.

Remarque

Si vous satisfaites aux quatre conditions suivantes, veuillez simplement répondre aux questions 1 à 5 inscrites sur le côté 1 de la déclaration, puis signer et dater la déclaration sur le côté 2.

- vous n'avez pas travaillé pendant la période visée par cette déclaration et,
- vous n'avez reçu aucune rémunération ou toute autre somme au cours de la période visée par cette déclaration et,
- vous n'étiez pas aux études et vous ne suiviez pas un cours de formation pendant la période visée par cette déclaration et,
- vous étiez prêt et disposé à travailler, et capable de le faire chaque jour.

Côté 2 - Vous pouvez remplir ce côté à l'aide d'un crayon à mine ou d'une plume

A Inscrivez le nombre total d'heures de travail et les dates des jours de travail pour chaque semaine visée par la déclaration.

B Inscrivez le nom et l'adresse de votre employeur ou précisez "à mon compte" si vous êtes un travailleur autonome.

C Inscrivez la rémunération brute totale reçue ou à recevoir pour chaque semaine visée par la déclaration.

N'oubliez pas de signer et de dater votre déclaration.

Ne signez pas votre déclaration avant la date ci-indiquée. Si vous la recevez en retard, remplites-la et retournez-la sans délai.

La (ou les) semaine(s) visée(s) par la déclaration est (sont) indiquée(s) ici.

Signature

DATE

Side 2 of 2 - COMPLETE SIDE 1 FIRST - REMPLIR LE CÔTÉ 1 D'ABORD

DO NOT SIGN BEFORE DATE SHOWN

YOUR REPORT COVERS THE WEEKS OF / VOTRE DÉCLARATION COUVERT LA PÉRIODE DES SEMAINES

1 TOTAL HOURS AND DATES WORKED / HEURES TRAVAILÉES ET DATES DE TRAVAIL

2 NAME AND ADDRESS OF EMPLOYER / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR

3 TOTAL EARNINGS BEFORE DEDUCTIONS / RÉMUNÉRATION BRUTE TOTALE

4 PAYMENT AUTHORITY AND TOTAL HOURS / ALLOCATION DE FORMATION ET HEURES TOTALLES

5 GROUP CONTRIBUTION/EMPLOYER INSURANCE / CONTRIBUTION GROUPE/ASSURANCE EMPLOYEUR

6 OTHER INCOME / AUTRES REVENUS

D Si vous recevez une allocation de formation, insérez dans cette case le montant que vous recevez. Vous n'avez pas à déclarer l'allocation de séjour hors du foyer, de déplacement, de voyage ou de garde de personnes à charge.

E Inscrivez pour chaque semaine de la période visée toute indemnité à laquelle vous avez droit parce que vous participez à un régime collectif d'assurance-salaire — maladie ou maternité — en vigueur chez votre employeur.

F Inscrivez toute somme autre que celles précisées dans les cases C, D et E (revenu de pension, indemnité temporaire partielle pour accident du travail, congés payés, congés statutaires payés, etc.). Les congés statutaires payés devraient être déclarés dans la même semaine ou le congé statutaire à lieu.

Quand remplir et poster votre déclaration

Veillez remplir votre déclaration le vendredi indiquée dans la case placée sous l'espace réservé à votre signature sur le côté 2. Si vous devez travailler le samedi, ne remplites votre déclaration que le samedi.

Vous devez également lire la déclaration figurant sur le côté 2, apposer votre signature et inscrire la date. Suivez les directives données sur l'enveloppe de retour. Mettez votre déclaration à la poste, à moins que votre agent d'assurance ne vous ait donné d'autres directives. Communiquez avec le CEC le plus près si vous voulez modifier des renseignements inscrits sur une déclaration déjà envoyée.

Pour diverses raisons, il se peut que vous receviez plus d'une déclaration du prestataire à la fois. En pareil cas, il suffit de remplir et de signer les déclarations à la dernière date de signature indiquée puis de les retourner dans l'enveloppe prévue à cette fin.

Vos droits en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

La Loi sur la protection des renseignements personnels vous confère le droit, sur demande écrite, de consulter les documents de l'administration fédérale qui contiennent des renseignements personnels vous concernant. Vous avez aussi le droit de demander que les corrections pertinentes soient apportées à ces renseignements.

et, si votre demande à cet égard est refusée, de faire porter à votre dossier les observations qui s'imposent.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur vos droits et sur l'utilisation des documents qui vous concernent en matière d'assurance-chômage, d'emploi et d'immigration, vous pouvez consulter la publication intitulée "Répertoire de renseignements personnels". Vous pourriez consulter des exemplaires de ce répertoire dans les bibliothèques municipales et dans certains bureaux de la Société canadienne des Postes.

Produit par les Affaires publiques
Emploi et Immigration Canada

AVERTISSEMENT

Tous ceux qui, pour une raison quelconque, reçoivent des prestations auxquelles ils n'ont pas droit, se verront contraints de les rembourser. Produire sciemment une déclaration fautive ou trompeuse est une infraction à la Loi sur l'assurance-chômage. Il peut en résulter une pénalité administrative ou une poursuite judiciaire. Le présent document n'a pas force de loi. En cas de conflit d'interprétation, il faut s'en remettre à la Loi et au Règlement sur l'assurance-chômage.

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1990
N° de cat. L22-116/1990
ISBN 0-662-57618-7

Canada